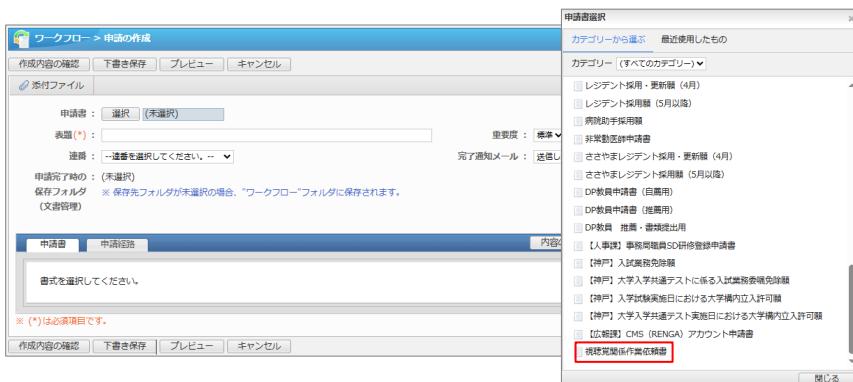


①グループウェアのワークフローから 「視聴覚関係作業依頼書」を選択

1. グループウェアにログイン
<https://grw.hyo-med.ac.jp/top/dneo.cgi>
2. 画面左のメニューから「ワークフロー」をクリック
3. 「申請の作成」をクリックし、「視聴覚関係作業依頼書」を選択



1

②依頼内容等の入力

・確認事項

視聴覚関係作業依頼書

依頼書申請方法、入力例は以下URLをご参照ください。
<https://www.hyo-med.ac.jp/department/aved/>

確認事項 (*) □以下について確認、同意しました

- 依頼者が著作権・肖像権・撮影許可・同意等の許諾を得ます
- 受取希望日の**10日以上前**に申請しています
- (10日未満の場合は事前に情報メディア係(視聴覚教育センター・内線:6658)にお問い合わせください)
- 患者撮影や感染対策等が必要な場合は、医師・コメディカル等が立ち会うとともに、依頼者が撮影後の処理等を行います

1. 確認事項を確認し、「以下について確認、同意しました」に☑チェック

・問合せ先

依頼内容についての問合せ先を入力してください

依頼部署名	(*)	_____
依頼者名	(*)	_____
内線／IP	(*)	_____
mail	(*)	_____

2. 依頼部署名、依頼者名、内線/IP、mailを入力
※依頼に関する問い合わせ、完成の連絡などはこちらに連絡します

2

・支出予算

支出予算を次のうちから選択または入力してください (経費振替のない作業の場合は不要です)

大学・病院・法人 予算 (未選択)
予算目的 (手入力)
予算行 ※科目が消耗品の行
配賦先 ※ある場合は必ず記入

3. 予算目的を選択 (選択肢にない場合は手入力)
予算行は形態科目が "消耗/その他消耗" の行を入力
配賦先がある場合は必ず入力

・受取希望日

受取希望日

4. 受取希望日を入力

・依頼内容

依頼内容 (*)

5. 依頼内容を入力
※依頼内容文例は視聴覚教育センターHP参照
<https://www.hyo-med.ac.jp/department/aved/irai/index.html>

申請書・追加資料などがある場合は、左上の"添付ファイル"より添付

入稿データやスケジュール、Moodle申請用書式、その他資料等がある場合は添付してください

3

③申請経路の追加

1. 申請経路の画面から「内容の編集」をクリック

2. 「ユーザー」をドラッグアンドドロップで申請者の下に追加

3. ユーザーの選択画面で追加するユーザーを選択し、「OK」をクリック

※予算振替が発生する依頼の場合、当該予算の執行責任者を必ず追加

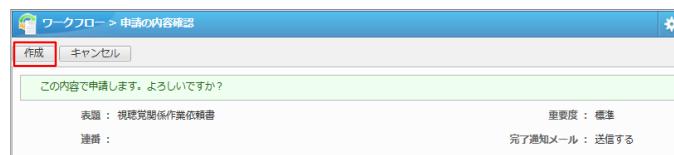
4

④作成内容を確認して申請

1. 入力が完了したら、「作成内容の確認」をクリック



2. 申請経路、申請内容が表示されるので、確認のうえ、「作成」をクリックして申請完了



5

注意点

- ▶ 依頼についての問合せ時は依頼番号 (ex. 視聴覚23-0001) をお伝えください
- ▶ 至急の場合 (承認者不在の場合など) は、対応を検討しますので、個別にご連絡ください
- ▶ 予算振替にかかる作業料金は視聴覚教育センターHPよりご確認ください
https://www.hyo-med.ac.jp/department/aved/document/pdf/irai_tanka.pdf

問合せ先

大学事務部 学術情報課 情報メディア係
 視聴覚教育センター (教育研究棟 1階)
 内線: 6658
 E-mail: aved-ml@ml.hyo-med.ac.jp

6